

Satzregeln

Seit langem bin ich der festen Überzeugung,
dass gerade die kleinen Dinge
bei weitem die wichtigsten sind.

SIR ARTHUR CONAN DOYLE

Der Computer hat die früher üblichen Schreibmaschinen völlig verdrängt. Viele typografischen Unzulänglichkeiten der Schreibmaschine, wie etwa die durch den Vorschubmechanismus bewirkten unnatürlich gleichbreiten Buchstaben (i und m), kann man nun leicht am PC vermeiden. Mit der Schreibmaschine musste man aber auch andere satztechnische Kompromisse eingehen: Hervorhebungen im Text wurden meist durch Unterstreichungen gemacht, Textstriche unterschiedlicher Bedeutung – z.B. Binde- und Gedankenstriche – waren gleich lang. Leider haben sich viele dieser

typographischen Unzulänglichkeiten auch in die Textbearbeitung am Computer hinübergeschlichen und erschweren nun weiterhin unnötigerweise die Lesbarkeit.

Textbearbeitungsprogramme wie Word korrigieren viele solcher Satzfehler zwar inzwischen automatisch, trotzdem sollte man zumindest um die Problematik Bescheid wissen und die bösesten Schnitzer vermeiden.

Die wichtigsten Satzregeln sind hier zusammengestellt (mit den für den ANSI-Zeichensatz benutzende Programme – z.B. Word – gültigen Tastenkombinationen. Mehr findet man im

Duden 1 (Die Deutsche Rechtschreibung) oder in der im Anhang genannten Literatur.

Sicher ist schon diese Auswahl der Regeln anfangs überwältigend, andererseits ist dies bei Weitem noch nicht alles, was sich in den fünfhundert Jahren Druckerfahrung angesammelt hat – nicht umsonst dauerte früher eine Setzerlehre drei Jahre.

Die gewählten Beispiele sind nicht immer die cleversten, auch bin ich mir sicher, dass in dieser Übersicht einige satztechnische Sünden enthalten sind – man lernt ja nicht aus ...

Leerzeichen

Für einige Satzregeln braucht man zwei zusätzliche Leerzeichen, die darum an erster Stelle stehen:

	Tastenkombination [ANSI-Wert]	Beispiel
Festes Leerzeichen	(Strg) (Shi ft) (Leerzeichen) [Alt-0160]	Unschön ist folgender Text: <i>Es gibt rund 300 000 Schafe in Lampukistan. Er besaß 3 000 000 Euro.</i> Die Zahl 300 000 sieht besser aus, ebenso 3 000 000 Euro.
Schmales Leerzeichen	In Word nicht vorgesehen* Makro auf: (AltGr) (Leerzeichen)	siehe z.B. bei Interpunktion „Fragezeichen“

* Man kann sich aber selbst einen entsprechenden Shortcut einrichten:

EXTRAS-MAKRO-AUFZEICHEN

MAKRONAME „Spatium“

TASTATUR-Icon anklicken: AltGr-Leerzeichen auf der Tastatur tippen

–ZUORDNEN–SCHLIESSEN

Makroaufzeichnung beginnt (Cassettensymbol)

FORMAT-ZEICHEN-Registerkarte ABSTAND: SKALIEREN 40%–OK

Shift-Strg-Leerzeichen tippen

FORMAT-ZEICHEN-Registerkarte ABSTAND: SKALIEREN 100%–OK

Makro beenden

Nun das Makro bearbeiten, so dass nur noch folgendes verbleibt:

Sub Spatium()

With Selection.Font

.Scaling = 40

End With

Selection.TypeText Text:=Chr(160)

With Selection.Font

.Scaling = 100

End With

End Sub

Interpunktion

		Tastenkombination [ANSI-Wert]	Satzregel	Beispiel
Punkt Komma	.	(.)	Sie stehen ohne Abstand zum vorangehenden Wort, danach kommt ein normales Leerzeichen.	
	,	(,)	Ausnahme: Der Abstand hinter Abkürzungspunkten in Namen oder ähnlichen Fällen ist reduziert .	W.C.Griffith (<i>ohne Abstand</i>) W. C. Griffith (<i>norm.Abstand</i>) W. C.Griffith (<i>red. Abstand</i>) z.B. (<i>ohne Abstand</i>) z.B. (<i>red. Abstand</i>)
Semikolon	;	(:)	reduzierter Abstand zum vorherigen Wort und normaler Abstand zum nachfolgenden Wort.	still? still! (<i>ohne Abstand</i>) still ? still ! (<i>norm. Abstand</i>) still ? still ! (<i>red. Abstand</i>)
Doppelpunkt	:	(:)		
Fragezeichen	?	(?)		
Ausrufezeichen	!	(!)	<i>Passende Autokorrektur definieren</i>	

Klammern	() []	(Shi ft) (8) (Shi ft) (9) (Al tGr) (8) (Al tGr) (9)	Sie stehen um das Einzuklammernde ohne Abstand	
Anführungszeichen	» «	[0187] [0171]	Die auch <i>Gänsefüßchen</i> oder <i>Guillemets</i> genannten Doppelwinkel stehen in Deutschland mit der Spitze zum Angeführten, davor und danach mit keinem oder schmalem Abstand .	Peter erwiderte: »Er sagte ›Hallo‹ zu mir.« Diese auch ›Gänsefüßchen‹ genannten Zeichen ...
	› ‹	[0155] [0139]		
	” “ , ‘	[0132] [0147] (automatisch bei Benutzung von (Shi ft)–(2)) [0130] [0145] (automatisch bei Benutzung von (Shi ft)–(#))	Die von der Schreibschrift bekannten Doppelkommata geben ein unruhiges Satzbild, da dadurch die Zeile löchriger wird.	Peter erwiderte: „Er sagte ‚Hallo‘ zu mir.“
Apostroph Auslassungszeichen	’	Alt [0146] (nicht identisch mit (Shi ft)–(#), deshalb z.B. Makro (Strg)–(#) definieren)	Das Apostroph ist ein Auslassungszeichen – nicht mehr und nicht weniger. Insbesondere gibt es im Deutschen <i>kein Genitiv-Apostroph</i> wie im Englischen. Nur wenn der Name schon auf s endet (oder wie ein s gesprochen wird: Ringelnatz' Gedichte), wird für das nun ausgelassene Genitiv-s ein Auslassungszeichen gesetzt.	Kannst du mir 'mal Peters oder Thomas' Heft 'rüberreichen? <i>Kannst du mir einmal Peters oder Thomas' Heft herüberreichen?</i>
Auslassungspunkte (Ellipse)	...	[0133]	bilden ein Sonderzeichen.	... drei Punkte mit Leerzeichen ... drei Punkte ohne Leerzeichen ... das [0133]-Zeichen

Mathematische Zeichen

Alles andere als einen richtigen Schriftsatz erhält man, wenn man einfach die Tasten des Nummernblocks benutzt
(8)(+)(-)(*)(:)(=)(0) *hochgestellt* (2): ergibt $8 + - \cdot \times \div \pm = 0^2$

Etwas besser sieht es aus, wenn man die richtigen Zeichen über die Alt-Tasten wählt:
(8)(+) [0150] [0183] [0215] [0247] [0177] (=) (0) *hochgestellt* (2) ergibt $8 + - \cdot \times \div \pm = 0^2$

Bei einer Schrift wie „Verdana“ sind alle diese Zeichen sogar auf gleicher Höhe: $8 + - \cdot \times \div \pm = 0^2$

Schrift „Symbol“

Befriedigend ist das jedoch noch nicht. Die Schrift „Symbol“, die man vielen Schriften mischen kann, ergibt ein schöneres Schriftbild: Die Zeichen sind an der Grundlinie orientiert und die Mitten gleichhoch: $8 + - \cdot \times \div \pm = 0^2$
Zu erreichen ist diese Schrift für den Gelegenheitsanwender am besten über EINFÜGEN - SONDERZEICHEN - AUSWAHL1 - SYMBOL. Braucht man sie öfters, definiert man sich am besten Makros, die auch gleich schmale Leerzeichen vor und hinter diese Symbole einfügen. Aber Vorsicht, die Zeichen $- \cdot \times$ und \div liegen im Symbolzeichensatz nicht auf den üblichen ANSI-Positionen!

Tip: Wer StarOffice installiert, erhält einen zu „Arial“ passenden, gut ausgebauten „StarMath“-Zeichensatz: „ü ü ý þ ý X Y Z [\“ usw.

Zeichen	+	-	·	×	:	÷	±	=	≈	
Symbol	(+)	(-)	0215	0180	(:)	0184	0177	(=)	0187	
ANSI	(+)		0150	0183	0215	(:)	0247	0177	(=)	n.v.

Formel-Editor

Noch besser (Hochzahlen!) sieht der Ausdruck dann mit einem Formel-Editor aus: $8 + - \cdot \times \div \pm = 0^2$

Über die Grundrechenarten hinausgehende Symbole lassen sich dann nur noch mit einem Formel-Editor erstellen. Über EINFÜGEN - OBJEKT - NEU ERSTELLEN - MICROSOFT FORMEL EDITOR 3.0 kann man sich Formeln basteln, wenn man bei der Installation von Word die Option „Formel-Editor installieren“ gewählt hat, sonst muss nachinstalliert werden. (Man legt sich für die obige umständliche Kombination natürlich ein Symbol in die Symbolleiste!)

Übrigens sollte man die Voreinstellung für „Symbole“ nicht ändern, sonst gibt es Lücken: $8 + \times : \div \pm = 0^2$

Im Hinblick auf eine Umsetzung in MathML (Mathematical Markup Language für den Austausch von Formeln – auch mit einem Computer-Algebra-System) sollte man alles, was über die Basissymbole hinausgeht, mit einem MathML-Formel-Editor erstellen (FormelBaska, MathType, ...)

MathType

Der mit Word mitgelieferte Formel-Editor kann keinen MathML-Code erzeugen, aber das kostenpflichtige Upgrade MathType. Achtung: Mit MathType erstellte Formeln kann man mit dem Formel-Editor nicht bearbeiten, sondern nur mit MathType (umgekehrt klappt es natürlich).

Mengensymbole mit Serifen (N B Q R C G) findet man im MathType-Zeichensatz EuclidMath2.

Textstriche Die Unterscheidung der verschiedenen Textstriche wird sehr häufig nicht beachtet.

		Tastenkombination [ANSI-Wert]	Satzregel	Beispiel
Trennstrich Divis Viertelgeviertstrich Bindestrich <i>Geviert: Breitenmaß, welches der Schriftgröße entspricht (z.B. 9 Punkt)</i>	-	(-) [0045]	Dieser kurze Strich wird bei Trennungen automatisch erzeugt und ist mit dem Bindestrich identisch. Wird ein gemeinsamer Wortteil eingespart, steht er am vorhergehenden Wort, zum nachfolgenden Wort kommt der normale Abstand, zwischen Kuppelwörtern steht kein Abstand.	Trennungsstrich lang- und kurzärmelig Elbe-Lübeck-Kanal (aber: „Die Strecke Brunsbüttel-Lübeck“, s.u.)
Gedankenstrich Halbgeviertstrich n-dash Minuszeichen (s.u.) Aufzählungsstrich (s.u.) von/bis-Strich	—	(Strg)(-)* *Das Minuszeichen auf dem Num-Block [0150]	Gedankenstrich – stärker als ein Komma aber schwächer als ein Punkt. Ein Gedankenstrich steht nie am Anfang einer Zeile – man könnte ihn (wie dieses Negativbeispiel zeigt) mit einem Aufzählungsstrich verwechseln. Festes Leerzeichen benutzen!	Er ging – schon an die nächste Mathearbeit denkend – langsam aus dem Zimmer.
			Minuszeichen (falls keine Symbolzeichensatz, s.u.) mit normalen Abstand davor und dahinter	10 – 3 = 7
			Auslassungsstrich bei Preisauszeichnungen (besser wäre ein Dreiviertel-Geviertstrich)	3,– €
			Streckenstrich Der Abstand davor und danach wird reduziert.	Hamburg–Bremen
			Als Ersatz für von/bis steht er ohne Abstand an den Ziffern.	9–12 Uhr, 1883–1956 Oktober–Dezember
Streckenstrich Geviertstrich m-dash	—	[0151]	wird (in Deutschland) nur noch in Tabellen benutzt, weil er arge Lücken in das Schriftbild reißt	2,90 3,— (in Tabellen) 3,10
Schrägstrich	/			2011/12 rechts/links
Blickfangpunkt <i>statt Aufzählungsstrich</i>	•	[0149]		
Ankreuzkästchen	☐	Windings (q)	... sollte man nicht als Aufzählungszeichen zweckentfremden	

Einheiten und Sonderzeichen

		Tastenkombination [ANSI-Wert]	Satzregel	Beispiel
Gradzeichen in Temperaturangaben	°	(Shi ft)(^) (unter der Esc-Taste)	stehen durch ein festes Leerzeichen getrennt hinter der Ziffer, die Einheit unmittelbar hinter dem Gradzeichen.	24 °C
Gradzeichen in anderen Verwendungen	°		Bei allen anderen Verwendungen des Gradzeichens folgt es der Ziffer direkt.	$\alpha=30^\circ$
Paragraph	§		Das Paragraphzeichen wird nur in Verbindung mit Zahlen verwendet. Festes schmales Leerzeichen!	Der ganze §27 fehlte, aber der Paragraph war unwichtig.
	§§		Plural	§§5–9 (aber: §5 ff.)
Prozent	%		Festes schmales Leerzeichen!	52,8%, <i>aber</i> 50%ig
Promille	‰	[0137]		0,8‰
Minute « feet « Ableitungs-Strich Sekunde « inch	' " "	(Shi ft) (2) (Shi ft) (#) dann Autokorrektur in »«,« und »,,« durch (Ctrl) (Z) rückgängig machen	folgen dem Wert mit schmalem oder keinem Abstand	2' 30" f'(x), f''(x) – hierbei unbedingt schmalen Zeichenzwischenraum benutzen!
€, ct (in USA: ¢), £, ¥ © ® ™ ... À Á Â Ã Ä Å Æ ...			Tastaturkürzel (AltGr)–(E) oder Autokorrektur (())(e)() für das €-Zeichen per Menü: EINFÜGEN–SYMBOL–SONDERZEICHEN–AUSWAHL 1–SCHRIFTART: (normaler Text) Dabei © ® ™ auf ca. 80% der Schriftgröße © ® ™ reduzieren!	

Zahlen

	Satzregel	Beispiel
Telefonnummern	werden von rechts ausgehend in Zweiergruppen gegliedert. Der Abstand wird hierbei reduziert. Dies gilt für alle Zifferngruppen.	32 76 32 5 37 12 34 richtig 537 12 34 auch üblich 53 71 23–4 üblich bei mehreren Anschlüssen
Ortsnetzkennzahlen	stehen in runden Klammern oder durch einen Schrägstrich abgetrennt.	(021) 32 76 32 021/32 76 32
Postleitzahlen	werden nicht untergliedert	22395 Hamburg
Postfachnummern	wie Telefonnummern	Postfach 10 00 13
Datum	Wenn ausgeschrieben: Vor dem Monat reduzierter Abstand, vor dem Jahr normaler Abstand.	23. April 2011 23.4.2011 23-04-11 (neue Norm!)
Jahreszahlen Zeiträume	werden nicht untergliedert	1984-89 (nicht 1984-1989)
Bankleitzahlen	bestehen aus zwei Dreier- und einer Zweiergruppe – red. Abstand.	BLZ 380 707 24
Bank-Kontonummern	werden von rechts dreistellig abgetrennt.	12 345 678
Postgiro-Kontonummern	werden zwei Stellen vor dem Divis durch einen verkürzten Zwischenraum abgetrennt.	432 876-201
Dezimalzahlen	dürfen durch einen kleinen Abstand oder Punkt nach drei Ziffern von rechts unterteilt werden. Das Komma ist nur zur Anzeige der Dezimalstelle vorgesehen.	
Ordnungsziffern	zur Aufzählung werden mit einem Punkt versehen. Bei den Ziffern der Dezimalklassifikation steht der Punkt nur zwischen den Ziffern.	
Bruchzahlen u.ä. ¼ ½ ¾	<ul style="list-style-type: none"> • [0188] [0189] [0190] in jedem Zeichensatz, durch Autokorrektur automatisch • speziellen Symbolzeichensatz benutzen • Formeleditor benutzen. 	
Ziffern oder Worte	bis ‚zwanzig‘ schreibt man die Zahlen meist aus und in der Regel klein, ab 21 benutzt man i.A. die Ziffernschreibweise	zwei Euro, 2 €; aber ‚zwei €‘ ist falsch
Mediävalziffern 1234567890	sind die „kleinen“ Ziffern (Minuskeln) zu den gebräuchlichen Versalziffern (Majuskeln) 1, 2, 3, ... In Lesetexten passen sie sich dem Lesefluss gut an, in mathematischen Texten benutzt man durchgängig die Versalziffern.	
① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩	findet man bei den Windings	

Die wichtigsten Sonderzeichen im Überblick

	Direkter Zugriff <i>bzw.</i> Vorschlag für Makro/Autokorrektur	[ANSI-Wert]
Festes Leerzeichen	(Shi ft) (Strg) (Leerzeichen)	[0160]
Schmales Leerzeichen	(Alt Gr) (Leerzeichen) <i>Makro definieren</i>	
Anführungszeichen	» « (Shi ft) (Strg) (2) ersetzt alle „ und ‚ zu » « und › ‹ im Text <i>Makro definieren</i>	[0187] [0171] [0155] [0139]
	„ “ (Shi ft) (2) <i>standardmäßig in der Autokorrektur</i>	[0132] [0147]
	, ‘ (Shi ft) (#) <i>standardmäßig in der Autokorrektur</i>	[0130] [0145]
	’ (Ctrl) (#) <i>Makro definieren</i>	[0146]
Minute (feet) Mathematik-Strich	(Shi ft) (#), dann (Ctrl) (Z) um die Autokorrektur in „,« rückgängig zu machen	[0039]
Sekunde (inch) Mathematik-Doppelstrich	" (Shi ft) (2) – dann (Ctrl) (Z)	[0034]
Auslassungspunkte	... (.) (.) (.) <i>standardmäßig in der Autokorrektur</i>	[0133]
Trennstrich	- (→)	[0045]
Gedankenstrich	– (Strg) (→) auf Nummernblock	[0150]
Streckenstrich	—	[0151]
minus plus mal durch gleich etwa Symbol- zeichen- satz	– + (Alt Gr) (→) (Alt Gr) (+) auf Nummernblock <i>Makros gleich mit reduzierten Leerzeichen definieren</i>	[0045] [0043]
	· : (Alt Gr) (*) (Alt Gr) (÷)	[0215] [0058]
	= ≈ (Strg) (0) (Strg) (Shi ft) (0)	[0061] [0187]
g ü g þ	(Alt t) (N) (Alt t) (R) <i>Autokorrektur bzw. Makro definieren</i>	»StarMath« installieren
Promille	‰ (Alt t) (%) <i>Autokorrektur definieren</i>	[0137]
Blickfangpunkt	• (Alt t) (.) <i>Autokorrektur definieren</i>	[0149]

Hervorheben von Textteilen

<u>Unterstreichen</u>	ist bei Schreibmaschinen- oder Handschriften ein Notbehelf, für den guten DTP-Satz aber eher zu vermeiden. Wenn beim DTP-Satz aus bestimmten Gründen trotzdem notwendig: Die Buchstaben mit <u>Unterlängen</u> nicht unterstreichen <i>Trennungslinien</i> unter Wörtern können aber natürlich sehr nützlich sein – hierzu benutzt man am besten die Rahmenfunktion.	<u>forget it</u> <u>forget it</u> Forget it! <i>Trennungslinien</i> zerschneiden nicht die Unterlängen der Buchstaben g, j, p, q, y
Fettdruck Bold	fällt sofort beim ersten Betrachten einer Seite ins Auge. Sparsam anwenden, am besten nur für Überschriften, Bildlegenden oder z.B. einfürenden Absätzen benutzen.	
<i>Kursiv</i> <i>Italic</i>	betont Worte beim Lesen, <i>ohne</i> beim ersten Betrachten einer Seite ins Auge zu fallen.	Gestern war er wieder <i>sehr</i> nett ...
VERSALIEN GROSSBUCHSTABEN MAJUSKELN	AUCH EIN ÜBERBLEIBSEL AUS DER SCHREIBMASCHINENZEIT – SIE BEHINDERN DAS FLÜSSIGE LESEN UND ZERSTÖREN DAS GESAMTBILD EINER SEITE. IN DEN MEISTEN FÄLLE KANN MAN GROSSBUCHSTABEN VERGESSEN. Bei den Großbuchstaben gibt es kein ß! Doppel-s benutzen.	GROSSBUCHSTABEN
KAPITÄLCHEN	Es kann durchaus Gründe geben, eine Hervorhebung durch größere Buchstaben darzustellen (z.B. weil Fett- und Kursivdruck schon vergeben sind). Kapitälchen passen sich durch die Imitation der Groß- und Kleinbuchstaben besser dem Erscheinungsbild einer Seite an als Versalien. Oft werden Eigennamen in Kapitälchen gesetzt. <i>Achtung: Adjektivierte Eigennamen werden klein geschrieben.</i>	Die gutenbergsche Erfindung des Letterdrucks beeindruckte GOETHE.
Sperren von Wörtern	Auch eine Art der Lesebehinderung. Wenn kursive Hervorhebungen schon eine bestimmte Bedeutung haben, kann man Wörter auch sperren, selbst wenn es unschön aussieht: <ul style="list-style-type: none"> • Den zu ändernden Text markieren • Im Menü FORMAT auf ZEICHEN Klicken und anschließend auf die Registerkarte ABSTAND gehen. • Im Feld LAUFWEITE „Gesperrt“ auswählen. 	
<p>Es gibt noch weitere Methoden der Hervorhebung – fast jede Werbeanzeige macht davon Gebrauch und auch viele Zeitschriften verpassen sich so ein wiedererkennbares Outfit. In Normalen Texten findet dies wenig Anwendung, normale Textverarbeitungsprogramme sind auch nicht darauf eingerichtet (Dieses Beispiel wurde mit Word gestaltet, ohne WordArt oder einen Schrifttypenwechsel.) Oberstes Gebot ist aber weiterhin: Der Inhalt soll durch die Gestaltung unterstützt werden!</p> <p>Und ein letzter Tipp: TrueType-Buchstaben sind nichts anderes als kleine Vektorgrafiken. Spezielle Dingbat-Fonts wie etwa Webdings lassen sich somit in entsprechender Vergrößerung (z.B. Schriftgrad 60 pt) clipartmäßig einsetzen!</p>		



Zitarnachweise

Jede Universität kocht fachbereichsweise ihr eigenes Süppchen, mit dem folgenden Muster kann man aber zumindest nichts wirklich falsch machen:

... aus Büchern oder Zeitschriften

PARKER, Roger C.: *Looking Good in Print: Grundlagen der DTP-Gestaltung.*
St.Gallen, Zürich: Midas ComputerVerlag, 2002, S.XX

Trotz des englischen Titels ein Buch in deutscher Sprache. Ein wirkliches gutes Buch für ambitionierte Einsteiger, was auch auf Layout und andere Gestaltungselemente eingeht. Sehr viele Beispiele, gut zu lesen.

... aus dem Internet

Universitätsbibliothek der Goethe-Universität Frankfurt a.M.: *Zitarnachweis im Text.*

URL <http://www.ub.uni-frankfurt.de/musik/tfm/zitate/Znachweis>, zuletzt aufgerufen am 19.10.2011

Internetverweise sind problematisch wegen ihrer flüchtigen Form, hier ist ein Ausdruck in eine PDF-Datei (z.B. »PDFCreator« oder »eDocPrintPro« installieren, dann im Browser »Datei – Drucken...« wählen und PDFCreator bzw. eDocPrintPro als Drucker auswählen) oder ein normaler Ausdruck auf Papier empfehlenswert.

Eine Speicherung als mht-Datei (also ein direktes Speichern vom Browser aus) führt zu Problemen, wenn die entsprechende Seite dynamisch aktualisierte Fassungen nachlädt.

Inhaltlich sind Internetquellen deutlich mehr zu hinterfragen als Bücher oder Zeitschriften!

